

ヘルパーステーション コスモスプラネットあもり

訪問介護契約書

重要事項説明書

個人情報保護

利用者 _____ 様

サービス提供者 _____ 株式会社コスモスプラネット

目次：

1. 施設利用契約書 P. 3

2. 重要事項説明書＜別紙1＞ P. 9

- 1 ヘルパーステーションコスモスプラネットあもりの概要
 - ①事業所の名称、所在地等
 - ②当事業所の職員体制
 - ③営業日、サービスの提供時間
- 2 サービス内容
 - ①身体介護
 - ②生活援助
 - ③その他のサービス
- 3 利用料金
 - ①利用料
 - ②交通費
 - ③キャンセル料
- 4 当事業所の訪問介護サービスの特徴等
 - ①運営方針
 - ②サービス利用のために
- 5 緊急時の対応方法
- 6 第三者評価の実施
- 7 サービス内容に関する相談・苦情

3. 個人情報の利用目的について＜別紙2＞ P. 13

4. ハラスメント防止対策について＜別紙3＞ P. 14

5. ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり

【利用契約書】（要記入①） P. 15

6. その他 連絡先等記入欄（要記入②） P. 16

訪 問 介 護 契 約 書

_____様（以下、「利用者」といいます。）とヘルパーステーションコスモスプラネットあもり（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護、介護予防訪問介護、介護予防訪問介護相当サービス、事業対象者について次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

- 1 事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は_____年 _____月 _____日から利用者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（訪問介護計画）

- 1 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画」及び「訪問型個別サービス計画」（以下「サービス計画」）を作成します。事業者はこの「サービス計画」の内容を利用者及び家族に説明します。

第4条（訪問介護の内容）

- 1 利用者が提供を受ける訪問介護の内容は【別紙1】に定めたとおりです。
事業者は、【別紙1】に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 2 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、サービス計画に沿って【別紙1】に定めた内容の訪問介護を提供します。
- 3 第2項のサービス従業者は、介護福祉士又は介護職員初任者研修修了者（またはそれに準じた研修修了者）です。
- 4 サービス計画が利用者との合意を持って変更され、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の【別紙1】を作成し、これをもって訪問介護の内容とします。

第5条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、サービス提供記録を作成することとし、この契約の満了後5年間保管します。
- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に対する第2項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。

第6条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として【別紙1】に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月毎の合計額を支払います。基本料金の1割、2割又は3割となります。
- 2 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月料金の合計額を翌月、口座振替または訪問時、現金集金にて支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときには、利用者に対し領収書を発行します。
- 5 利用者は、居宅においてサービス従業者がサービス実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第7条（サービスの中止）

- 1 利用者は事業者に対して、サービス提供の前日までに通知することにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
- 2 利用者がサービス実施日の前日までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合事業者は利用者に対して【別紙1】に定める計算方法により料金の全部又は一部を請求することができます。この場合の料金は第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

第8条（料金の変更）

- 1 事業者は、利用者に対して1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位毎の料金の変更（増額又は減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく通知書を作成し、利用者及び家族にお知らせ致します。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

第9条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して1週間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除することができます。ただし利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内でもこの契約を解除することができます。
- 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 3 次の事由に該当した場合、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合
 - ④ 事業者が破産した場合
- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、20日以内に支払わない場合

- ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約書を継続し難いほどの背信行為または反社会的行為、暴言や性的な嫌がらせ等を繰り返し行い改善が見られない場合

5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合
- ③ 利用者が死亡した場合

第10条（秘密保持及び個人情報の保護）

1 当事業所とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は家族若しくは利用者を扶養するもの等に関する個人情報の利用目的を【別紙2】のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕）等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

3 訪問介護員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。

第11条（賠償責任）

1 事業者は、サービスの提供に伴なって事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者にたいして、その損害を賠償します。

第12条（緊急時における対応方法）

1 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

第13条（身分証提携義務）

1 サービス従業者は、常に身分証を携行し初回訪問時及び利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第14条（連帯）

1 事業者は、訪問介護の提供にあたり、医師・介護支援専門員及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。

2 事業者は、この契約書の【別紙1】の写しを介護支援専門員に速やかに送付します。

3 事業者は、この契約の内容が変更された場合又はこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の写しを速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第9条2項又は4項に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員に連絡します。

第15条（相談・苦情対応）

- 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した訪問介護に関する利用者の要望・苦情等に対し、迅速に対応します。

第16条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第17条（裁判管轄）

- 1 利用者及び事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることと双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第18条（虐待防止のための必要な措置に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止及び早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応を図る観点から、次の措置を講じるものとします。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を年1回以上定期的に開催し、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上定期的に実施する。
 - (4) 上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

第19条（身体拘束の禁止）

- 1 事業所及び訪問介護員等は、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するため、下記のような緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。なお、緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、利用者やその家族に拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等について説明し、文書による同意を得ることとします。

【緊急やむを得ない場合】

- (1) 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- (2) 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
- (3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである場合

第20条（災害防止対策）

- 1 管理者は、災害防止と利用者の安全を守るため、防火管理者等を配置し協同して、次の事項を行わなければならない。
 - (1) 消化器、室内消火栓、非常口、警報、その他防災設備を設け、常に点検整備しておくこと。また、室内配線、ボイラー、煙突等の発火しやすい箇所の点検を随時行うこと。
 - (2) 火災や地震、暴風雨災害などを想定した消防計画・水防計画を作成し、年2回以上の避難・救出その他必要な訓練を行う。
 - (3) 近隣地区の防災会との連携を密にし、非常時の相互の応援体制を確立すること。

第21条（業務継続計画の策定等）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護等の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講ずるものとします。
 - (1) 事業所は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとする。
 - (2) 事業所は、定期的に業務計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
 - (3) 訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上定期的に実施する。
 - (4) 上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

第22条（衛生管理・感染症対策）

- 1 事業所は、訪問介護員等の衛生管理の徹底を図るため、健康診断年1回、伝染病疾患の検査及び予防処置を必要により行います。

また、事業所は、感染症の予防及びまん延防止を図る観点から、次の措置を講じるものとします。

 - (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染症対策委員会）を、概ね6か月に1回以上開催し、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアルを整備する。マニュアルは定期的な見直しを行うとともに、厚生労働省や医師会、各種団体からの新たな情報や対応策が示され次第改定し、職員への周知を行う。
 - (3) 訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上定期的に実施する。
 - (4) 上記（1）から（3）までの措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 利用者の生活環境、食器その他の調理器具又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- 3 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともにまん延することがないように、水廻り設備や、調理スペースの衛生的な管理を行います。

第23条（服務規律）

- 1 訪問介護員等は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務にあたっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意します。
 - (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
 - (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
 - (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力すること。

第24条（その他運営についての留意事項）

- 1 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおりに設けるものとし、業務体制を整備します。
 - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年2回

- 2 この規定を定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社コスモスプラネットと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、平成27年 7月 1日から施行する。

この規定は、平成28年11月 1日から施行する。

この規定は、平成30年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和 3年 6月 1日から施行する。

この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和 6年 6月 1日から施行する。

〈別紙1〉

訪問介護重要事項説明書

(令和7年3月1日 現在)

1. ヘルパーステーションコスモスプラネットあもりの概要

(1) 事業所の名称、所在地等

事業所名	ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり
所在地	長野市安茂里5095-1
電話番号	026-217-7030
FAX番号	026-267-6606
介護保険事業所番号	2070106402
管理者/サービス提供責任者	橋本 恋
サービス提供責任者	原田 美保
通常の事業の実施地域※	長野市安茂里

※ 上記地域以外の方でもご希望の方は、ご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

区分	資格	常勤	非常勤	業務内部	計
管理者	介護福祉士			1名	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名			2名
	ヘルパー1級				
事務職員			1名		1名
従業員	介護福祉士	2名			3名
	1～2級・初任者研修修了者	1名	3名		4名
	その他				

(3) 営業日、サービスの提供時間

営業日	月曜日～日曜日(祝日含む)				備考
サービスの提供時間	通常時間帯 8:00～19:00	早朝 6:00～9:00	夜間 18:00～21:00	深夜 21:00～6:00	
平日	○	△※	△※	△※	
土・日・祭	○	△※	△※	△※	

※ ご希望の方はご相談ください。時間帯により料金が異なります。

2. サービス内容

当事業所は、要介護、要支援または事業対象者であるご利用者の居宅（自宅）において下記のサービスを行うことで、生活の質の確保及び向上を図り、ご利用者の生活機能の維持又は向上を目指すサービスです。

(1) 身体介護

- ・ 食事介護、入浴介助、排泄介助、清拭、体位変換 等

(2)生活援助

- ・ 買物、調理、清掃、洗濯 等

(3)その他のサービス

- ・ 介護相談 等

3. 利用料金

(1)利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金の1割です。

(一定所得以上の方は自己負担割合が2割又は3割となります。)

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

【料金表 ー基本料金・昼間ー】

○地域区分(7級地) 1単位: 10. 21円

1. 身体介護

20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半以上 (30分増すごとに)
163単位/回	244単位/回	387単位/回	567単位/回	82単位/回を加算

2. 生活援助

20分以上45分未満	45分以上1時間15分以内
179単位/回	220単位/回

○身体介護に引き続き生活介護を行う場合

20分以上	45分以上	70分以上
65単位/回	130単位/回	195単位/回

○介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス

介護予防訪問介護費Ⅰ 週1回 程度の訪問	1, 176単位/月
Ⅱ 週2回 程度の訪問	2, 349単位/月
Ⅲ 週3回を超える訪問	3, 727単位/月

※基本料金に対して

早朝(6時~8時)・夜間(18時~22時)は25%増し

深夜(22時~6時)は50%増しの料金となります。

当事業所は特定事業所加算Ⅲを算定している為、上記の単位数に10%上乗せした単位数で請求させて頂きます。

各種加算について

<input checked="" type="checkbox"/> 訪問介護初回加算	200単位/月
<input type="checkbox"/> 生活機能向上連携加算	100単位/月
<input type="checkbox"/> 緊急時訪問介護加算	100単位/回
<input type="checkbox"/> 科学的介護推進体制加算	40単位/月

- ☒介護職員処遇改善加算Ⅱ 利用単位数の合計の22.4%/月
- ☒特定事業所加算（算定要件を満たした場合。下記Ⅰ～Ⅲのいずれか）
- ☐Ⅰ：上記基本料金の20%/回
- ☐Ⅱ：上記基本料金の10%/回
- ☒Ⅲ：上記基本料金の10%/回
- ☐Ⅳ：上記基本料金の3%/回
- ☐Ⅴ：上記基本料金の3%/回

☐同一建物減算1 サービス付き高齢者向け住宅コスモスプラネットあもりの入居者に限り
所定単位数の合計から10%減算/月

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て、2人で訪問した場合は2人分の料金となります。

（2人介護を行う場合の理由： ）

※介護保険法が3年ごとに改正されるため、料金や加算等が変更される場合は、別紙でお知らせ通知をさせていただきます。

（2）交通費

前項1の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の実施地域を越えて訪問介護を行う場合には、以下の交通費を実費にて頂きます。

事業所から、片道10キロメートル未満 0円

事業所から、片道10キロメートル以上 200円

（3）キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。 連絡先 電話 026-217-7030

ご利用日前日17：30までにご連絡いただいた場合	無 料
ご利用日当日9：00までにご連絡いただいた場合	当該基本料金の5%
ご利用日当日9：00までにご連絡がなかった場合	当該基本料金の10%

※お客様の住まいで、サービス提供をするために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担になります。

※料金の支払方法

毎月15日までに前月分の請求をいたします。引き落としは毎月20日となります。

お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

なお、ご都合悪い方は、訪問時に現金集金も可能です。（ご相談ください。）

4. 当事業所の訪問介護サービスの特徴等

（1）運営方針

お客様のご希望によく耳を傾けるように心がけると共に、介護保険法令の趣旨に従って、居宅において満足な気持ちで生活できるようなサービス提供に尽力いたします。

(2) サービス利用のために

事 項	有・無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	○	変更を希望される方はお申し出ください
従業員への研修の実施	○	毎月テーマを決めて研修を実施しています
サービスマニュアル作成	○	
その他		

5. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、家族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。

主 治 医	主治医氏名	
	連 絡 先	
ご 家 族	氏 名	
	連 絡 先	

6. 第三者評価の実施について

実施なし

7. サービス内容に関する相談・苦情

① 当事業所ご利用お客様相談・苦情担当窓口

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり

担 当 橋本 恋・原田 美保

電 話 026-217-7030

② その他

当社以外に、長野市の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

担 当 長野市 保険福祉部 介護保険課

電 話 026-224-7891

担 当 長野県国民健康保険団体連合会

電 話 026-238-1555

個人情報の利用目的

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもりでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔事業所内での利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - －サービス利用等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供
 - －高齢者虐待等が疑われる場合に定められた対応を行ない、その後行政等の管理監督機関から要請があった場合
 - －非常災害時ならびにパンデミック等発生時に各種行政機関に対して

これら以外に知り得た情報を使用または提供する場合は、ご契約者ならびにご家族様にその目的の説明を十分に行ない、同意を得た上で使用または提供を行ないます。

ハラスメント防止対策について

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもりでは、ご利用の開始にあたり介護現場で働く職員の安全の確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- 1 事業所内、事業所外のサービス提供に際して、優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容を致しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになった）行為
 - (2) 職員個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、大声をあげて恐怖を与える行為
 - (3) 意に沿わない性的な言動、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
 - (4) 執拗に同様の要求を繰り返し事業者の注意に従わない
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発に向けた話し合いを設けるなどして、同事案が発生しない為の再発防止策を具体的に定め、あわせて書面化などをおこない合意文書等を作成する。
- 3 職員に対して、ハラスメントに対する基本的な考え方や具体的な事例等を研修等の方法で実施します。また、具体的な事案が発生した際には、即座に報告をさせ、記録を残すように致します。
- 4 ハラスメント事案が発生した場合、ご利用者様ならびにご家族様にお伝えをさせていただいた上で、必要に応じ「録音」や「録画」をさせていただき、公正で透明性のある記録をさせていただきます。
- 5 当法人においてハラスメントと判断された場合は、行為者に対して関係機関への連絡や相談をさせていただきます。また、改善がみられない場合は、利用契約の解除をおこないます。

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり

【 利 用 契 約 書 】

契約を証明するため、本書2通を作成し、下記の通り事業所及び利用者の双方が記名の上、それぞれ1部ずつ保有します。

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり（訪問介護・介護予防訪問）を利用するに当たり、当事業所は下記の書類について十分な説明をいたしました。

- 1、ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「利用約款」
- 2、ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「重要事項説明書」
- 3、ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「個人情報利用目的」
- 4、ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「ハラスメント防止対策について」

説明者（担当者名） 職種： 管理者 氏名： 橋本 恋

ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり（訪問介護・介護予防訪問）を利用するに当たり、私（利用者）及び家族は、下記の文書について事業者より説明を受けその内容及び個人情報の取り扱いについて同意をし契約をいたします。

- ☐ ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「利用約款」
- ☐ ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「重要事項説明書」
- ☐ ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「個人情報利用目的」
- ☐ ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり「ハラスメント防止対策について」

契約締結日 年 月 日

契約者氏名： 様

事業者＜名称＞ 株式会社コスモスプラネット 代表取締役 山田 徳実 印

＜住所＞ 長野市篠ノ井会 618 番地 2

＜事業者＞ヘルパーステーションコスモスプラネットあもり
(事業者番号 2070106402)

＜所在地＞長野市安茂里 5095-1

利用者＜住所＞ 〒

＜氏名＞

ご家族＜住所＞ 〒

＜氏名＞ (続柄)

その他 連絡先等記入欄

要記入②

【お支払い方法について】

毎月のご利用料のお支払い方法について□に✓をお願い致します。

口座振替 □	現金 □	お振込み □
---------------	-------------	---------------

※振込先は八十二銀行 篠ノ井支店 普通 848928 カブシキガイシャコスモスプラネット

【請求書及び領収書の送付先】

氏名（続柄）	（続柄）
送付先	〒 —

【緊急時連絡先】

第1連絡先		第2連絡先	
氏名（続柄）	（続柄）	氏名（続柄）	（続柄）
自宅 携帯電話	— — — —	自宅 携帯電話	— — — —
※勤務先 任意	勤務先名 — —	※勤務先 任意	勤務先名 — —

【緊急時の医療機関の指定】

	長野赤十字病院	かかりつけ医	①医院名	
	南長野医療センター篠ノ井総合病院		住所	
	長野松代総合病院		連絡先	
	長野市民病院		②医院名	
	長野中央病院		住所	
			連絡先	

